

La crise sur une page

Préparer un jour calme ce dont vous aurez besoin le jour où tout s'arrête : qui décide, qui parle, qui appeler, quels fournisseurs vous ne pouvez pas perdre et quels signaux surveiller.

À qui il sert

- Aux dirigeants de PME et d'ETI qui n'ont pas de cellule de crise, et qui savent que le jour venu tout reposera sur deux ou trois personnes.
- À ceux qui dépendent de quelques fournisseurs ou de quelques gros clients, et qui veulent voir venir une défaillance plutôt que la découvrir.

Le problème qu'il règle

Le jour d'un incendie, d'une panne informatique ou d'un fournisseur qui ne livre plus, les premières heures se perdent souvent à chercher : qui décide, qui prévient les salariés, où est le numéro du contrat d'assurance, qui peut remplacer le fournisseur défaillant. Ces questions ont des réponses simples, à condition de les avoir écrites avant.

Le cas Carillion montre l'autre versant. Ce groupe britannique du BTP a été placé en liquidation judiciaire le 15 janvier 2018 ; il devait alors environ 2 milliards de livres à ses 30 000 fournisseurs, sous-traitants et autres créanciers à court terme. Plusieurs signaux étaient visibles des mois avant (étape 6).

Ce que contient le module

Le classeur Excel	six onglets, dont un exemple fictif rempli. Les scores, les niveaux et les alertes se calculent seuls.
La fiche d'une page	« Les 48 premières heures », à imprimer et à remplir à la main.
Ce guide	huit étapes, chacune avec une capture du classeur et des repères numérotés.
La vidéo	deux à trois minutes pour voir les mêmes étapes à l'écran.

Le temps à prévoir

Environ 1 h 30 la première fois, de préférence avec la personne qui vous remplace. Ensuite, quelques minutes par mois pour la veille et 20 minutes par an pour tout relire.

Le parcours en huit étapes

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1 Ouvrir le classeur | 2 Qui décide, qui parle, qui fait quoi |
| 3 Les numéros utiles, imprimés | 4 Lister les fournisseurs critiques |
| 5 Lire le score, écrire le plan B | 6 Connaître les dix signaux d'alerte |
| 7 Tenir la veille | 8 Le jour de la crise : journal et point quotidien |

1

Étape 1 / 8

Ouvrir le classeur et lire l'ordre

5 minutes

Ouvrez « crise-sur-une-page.xlsx ». Le premier onglet, « Mode d'emploi », dit dans quel ordre remplir les autres. Lisez aussi l'onglet « Exemple fictif » : le même classeur, rempli pour une entreprise inventée.

La crise sur une page

Module offert par THG Conseil · Tudor Hilcu · thgconseil.fr

À quoi sert ce classeur

Le jour où tout s'arrête (incendie, panne informatique, fournisseur qui tombe, client qui ne paie plus), personne n'a le temps de chercher qui décide ni le numéro de l'assureur. Ce classeur se remplit à froid, en une heure et demie environ, et se relit une fois par an.

Dans quel ordre le remplir

- 1 « 48 heures » : qui décide et son remplaçant, qui parle, les trois premières actions, puis les numéros utiles. Imprimez la feuille. Comptez 30 minutes.
- 2 « Fournisseurs critiques » : vos cinq fournisseurs les plus importants d'abord, avec leur part de vos achats, le délai pour les remplacer, l'alternative et le stock. Le score se calcule seul. Comptez 30 minutes.
- 3 Pour chaque fournisseur au niveau « Critique » ou « Élevé », écrivez un plan B dans la colonne prévue. Comptez 15 minutes.
- 4 « Signaux d'alerte » : lisez les dix signaux, puis notez dans la veille ce que vous constatez chez vos fournisseurs et vos gros clients. Dix minutes, puis au fil de l'eau.
- 5 « Journal de crise » : il s'ouvre le jour d'une crise. Une ligne par décision, relue à chaque point quotidien de 15 minutes.
- 6 Avant de commencer, regardez l'onglet « Exemple fictif » : le classeur rempli pour une entreprise inventée.

- **Cellules blanches** : à saisir (noms, téléphones, dates, pourcentages).
- **Cellules grises** : calculées. Elles se mettent à jour seules et sont protégées.
- **Rouge** : une alerte (niveau critique, relecture en retard, signal grave ou décision en retard).
- **Protection** : les feuilles sont protégées sans mot de passe, pour qu'aucune formule ne s'efface par erreur. Pour ajouter des lignes : menu Révision, Ôter la protection.

2

Étape 2 / 8

20 minutes

Qui décide, qui parle, qui fait quoi

Onglet « 48 heures ». Remplissez-le avec la personne qui vous remplace : elle doit savoir qu'elle décide si vous êtes injoignable.

Société		Relecture	Date à saisir	5
Rédigée par		À relire avant le		
Mise à jour le		Fiche remplie à	0%	

1 · Qui décide				
Rôle	Nom	Fonction	Téléphone	Autre moyen de le joindre
Décide	1			
Le remplace				

Une seule personne décide. Fixez à l'avance au bout de combien de temps sans réponse le remplaçant décide à sa place.

2 · Qui parle				
Rôle	Nom	Fonction	Téléphone	Autre moyen de le joindre
Parle aux salariés, aux clients et à la banque	2			
Premier message, à dire dans l'heure	3			

Une seule voix. Les autres renvoient vers elle : « Je n'ai pas l'information, elle vous rappelle avant telle heure. »

3 · Qui fait quoi : les trois premières actions				
N°	Action	Qui	Avant quand	Faite
1	4			
2				
3				

Par exemple : mettre les personnes en sécurité, couper l'accès au système touché, déclarer le sinistre à l'assureur dans le délai du contrat (jamais moins de cinq jours ouvrés, deux en cas de vol : article L113-2 du Code des assurances).

1 Décide : une seule personne, avec un téléphone où la joindre. Pas un comité.

2 Parle : une seule voix pour les salariés, les clients et la banque. Les autres renvoient vers elle.

3 Premier message : trois phrases prêtes à dire dans l'heure. Ce qui s'est passé, ce que vous faites, quand vous redonnez des nouvelles.

4 Les trois premières actions, chacune avec un nom et une heure limite. Le délai pour prévenir l'assureur est rappelé sous le tableau (article L113-2 du Code des assurances).

5 Relecture : saisissez la date de mise à jour. La cellule passe au rouge quand la fiche a plus d'un an.

3

Étape 3 / 8

Les numéros utiles, imprimés

10 minutes

Le jour d'une panne informatique, le classeur et la messagerie peuvent être inaccessibles. Les numéros doivent exister sur papier.

4 · Les numéros utiles, imprimés

Contact	Organisme	Interlocuteur	Téléphone	N° de contrat ou de client	Joignable quand
Assurance	1		2	3	
Banque					
Expert-comptable					
Avocat					
Prestataire informatique					
Hébergeur (site, messagerie, données)					
Fournisseur d'énergie					
Autre					
Autre					
Autre					

Une copie imprimée dans un tiroir, une dans le téléphone (photo ou PDF). Relue une fois par an, et après chaque changement de banque, d'assureur ou de prestataire.

4

- 1 L'organisme : assureur, banque, expert-comptable, avocat, prestataire informatique, hébergeur, fournisseur d'énergie. Trois lignes « Autre » restent libres.
- 2 Le téléphone direct de l'interlocuteur, et la ligne d'urgence quand elle existe.

- 3 Le numéro de contrat ou de client : c'est la première chose qu'on vous demandera au téléphone.
- 4 Imprimez la feuille, qui tient sur une page, ou la fiche PDF du module. Une copie dans un tiroir, une photo dans votre téléphone.

En haut de la feuille, « Fiche remplie à » indique la part des cases indispensables déjà remplies : noms et téléphones, premier message, actions et quatre premiers numéros.

4

Étape 4 / 8

Lister vos fournisseurs critiques

30 minutes

Onglet « Fournisseurs critiques ». Commencez par les cinq fournisseurs dont l’arrêt bloquerait vos livraisons, pas par les plus gros montants.

Situation au

7

Vide : aujourd’hui.

Les trois plus critiques

1		Aucun fournisseur évalué		
2				
3				

Fournisseurs listés

0

dont niveau critique

0

dont niveau élevé

0

sans alternative identifiée

0

revue à refaire ou à dater

0

Part de vos achats couverte

0%

Vos fournisseurs

N°	Fournisseur	Ce qu’il fournit	Part de vos achats	Délai pour le remplacer (semaines)	Alternative identifiée	Stock de sécurité (jours)	D × R × C	Score	Niveau	Plan B	Dernière revue	Revue
1	1		2	3	4	5					6	
2												
3												
4												
5												
6												

- 1

Le fournisseur et ce qu’il vous fournit.
- 2

Sa part dans vos achats de l’année, en pourcentage. Votre logiciel de gestion ou votre expert-comptable vous la donne en quelques minutes.
- 3

Le délai pour le remplacer, en semaines : trouver un autre fournisseur, le faire valider, recevoir la première livraison.
- 4

Alternative identifiée : Oui si un autre fournisseur est déjà connu et capable de livrer, Non sinon.
- 5

Le stock de sécurité, en jours de consommation. Saisissez 0 si vous n’en avez pas.
- 6

La date de la dernière revue de la ligne. Au-delà de 12 mois, la colonne « Revue » passe au rouge.
- 7

Situation au : laissez vide pour travailler à la date du jour, ou saisissez une date pour imprimer l’état à cette date.

5

Étape 5 / 8

Lire le score et écrire le plan B

15 minutes

Le classeur note chaque fournisseur. La capture vient de l'onglet « Exemple fictif » : les chiffres sont inventés (détail page 10).

Les trois plus critiques

7

1	Fournisseur A (fictif)	Composants électroniques	36	Critique
2	Fournisseur F (fictif)	Logiciel de production (abonnement)	12	Élevé
3	Fournisseur G (fictif)	Emballages	8	Modéré

Fournisseurs listés	5
dont niveau critique	6
dont niveau élevé	1
sans alternative identifiée	3
revue à refaire ou à dater	2
Part de vos achats couverte	68%

Vos fournisseurs

N°	Fournisseur	Ce qu'il fournit	Part de vos achats	Délai pour le remplacer (semaines)	Alternative identifiée	Stock de sécurité (jours)	1 D × R × C	2 Score	3 Niveau	4 Plan B	Dernière revue	Revue
1	Fournisseur A (fictif)	Composants électroniques	32%	20	Non	10	4 × 3 × 3	36	Critique	Qualifier le fournisseur C (fictif) ; porter le stock à 30 jours	12/03/2026	À jour
2	Fournisseur B (fictif)	Tôle et découpe	18%	6	Oui	15	3 × 2 × 1	6	Modéré	Commandes de secours chez le fournisseur D (fictif)	02/06/2026	À jour
3	Fournisseur E (fictif)	Transport et livraisons	8%	2	Oui	0	2 × 1 × 1	2	Faible	Deux transporteurs déjà référencés	15/09/2025	À revoir
4	Fournisseur F (fictif)	Logiciel de production (abonnement)	4%	30	Non	0	1 × 4 × 3	12	Élevé	Export hebdomadaire des données ; mode dégradé sur papier	20/01/2026	À jour
5	Fournisseur G (fictif)	Emballages	6%	4	Non	45	2 × 2 × 2	8	Modéré	Stock de 45 jours ; consulter deux autres fournisseurs		À dater

1 D × R × C : les trois notes qui font le score. D pour la dépendance (part des achats), R pour le remplacement (délai), C pour la couverture (alternative et stock).

2 Le score, de 1 à 48.

3 Le niveau : critique à partir de 24, élevé à partir de 12, modéré à partir de 6, faible en dessous.

4 Le plan B, à écrire vous-même pour chaque fournisseur critique ou élevé : quoi, qui, en combien de temps.

5 Revue : « À revoir » au-delà de 12 mois, « À dater » si la date manque.

6 Les compteurs : fournisseurs critiques, sans alternative, revues à refaire, et part de vos achats couverte par la liste.

7 Les trois plus critiques, classés par score : la liste à relire en comité de direction.

6

Étape 6 / 8

10 minutes

Connaître les dix signaux d'alerte

Onglet « Signaux d'alerte ». Dix signaux à surveiller chez un fournisseur ou un gros client, où les vérifier et le premier geste à faire. Sous la liste : la leçon Carillion et sa source.

Les dix signaux et où les vérifier					
N°	Signal	Chez qui	Gravité	Où le vérifier	Premier geste
1	Retards de livraison qui se répètent	Fournisseur	À surveiller	Vos bons de réception et le taux de livraison à l'heure, chaque mois.	Demander la cause par écrit et vérifier votre stock de sécurité.
2	Qualité qui baisse, ruptures, minimums de commande imposés	Fournisseur	À surveiller	Contrôles à réception, réclamations, nouvelles conditions de vente.	Revoir la ligne du fournisseur dans l'onglet « Fournisseurs critiques » et préparer l'alternative.
3	Demande de paiement d'avance ou d'acompte inhabituel	Fournisseur	Sérieux	Ses relances, ses nouvelles conditions, son service comptable.	Demander pourquoi, par écrit. Avant de payer d'avance un montant important, voyez votre expert-comptable ; activez le plan B.
4	Délais de paiement qui s'allongent	Client	Sérieux	Votre balance âgée clients, chaque semaine. En France, le délai convenu ne peut dépasser 60 jours après la date d'émission de la facture, ou 45 jours fin de mois si le contrat le prévoit (article L441-10 du Code de commerce).	Relancer par écrit, réduire l'encours accordé, en parler à votre expert-comptable.
5	Demande d'étalement ou paiement rejeté	Client	Sérieux	Ses courriers, vos relevés bancaires (prélèvements ou virements rejetés).	N'accorder un délai que par écrit, avec un échéancier ; limiter les nouvelles livraisons, avec votre avocat et votre expert-comptable.
6	Départ du dirigeant ou d'interlocuteurs clés	Les deux	À surveiller	Annonces de l'entreprise, presse économique, réseaux professionnels.	Prendre contact avec le nouveau responsable et revoir ce que vous avez en jeu avec lui.
7	Avertissement sur résultats ou comptes publiés en retard	Les deux	Sérieux	Communiqués des sociétés cotées ; comptes annuels déposés au greffe.	Réduire votre encours, ou votre dépendance, et revoir le plan B.
8	Dividende maintenu ou en hausse quand la trésorerie baisse	Les deux	Sérieux	Rapport annuel : comparez le dividende au cash généré par l'activité.	Si l'écart dure deux exercices, réduire l'encours et préparer l'alternative.
9	Ses fournisseurs ou sous-traitants se plaignent d'être payés en retard	Les deux	Sérieux	Échanges sur le terrain, presse spécialisée, organisations professionnelles.	Vérifier vos propres encours et délais avec lui ; préparer l'alternative.
10	Procédure collective publiée au BODACC	Les deux	Grave	bodacc.fr, recherche par nom ou par numéro SIREN : sauvegarde, redressement ou liquidation judiciaire.	Déclarer votre créance au mandataire judiciaire dans les deux mois qui suivent la publication au BODACC (article R622-24 du Code de commerce), avec votre avocat et votre expert-comptable. Fournisseur : activer le plan B.

1 La gravité : à surveiller, sérieux ou grave.

3 Le premier geste, quand le signal apparaît.

2 Où le vérifier : vos propres documents d'abord (bons de réception, balance âgée clients, relevés bancaires), puis les sources publiques. Pour le signal 4, la règle des 60 jours est rappelée dans la ligne (article L441-10 du Code de commerce).

4 Le seul signal grave : une procédure collective publiée au BODACC. Client : vous avez deux mois à compter de la publication pour déclarer votre créance au mandataire judiciaire (article R622-24 du Code de commerce), avec votre avocat et votre expert-comptable.

7

Étape 7 / 8

Tenir la veille

5 minutes par mois

En bas de l'onglet « Signaux d'alerte », notez ce que vous constatez : l'entreprise, le signal, la date, la suite donnée. La gravité et le nombre de jours se calculent seuls ; laissez « Situation au » vide pour compter jusqu'à aujourd'hui. La capture montre le tableau de l'exemple fictif.

C · Veille des signaux d'alerte

						Signaux notés	4	3
						dont graves		0
						notés ces 90 derniers jours		3
N°	Entreprise surveillée	Signal constaté (liste)	Fournisseur ou client	Constaté le	Gravité	Source et suite donnée	Qui suit	Il y a (jours)
1	Fournisseur A (fictif)	Retards de livraison qui se répètent	Fournisseur	01/09/2026	À surveiller	Trois livraisons en retard en août ; cause demandée par écrit	Le DAF	37
2	Fournisseur A (fictif)	Demande de paiement d'avance ou d'acompte inhabituel	Fournisseur	24/09/2026	Sérieux	Demande d'acompte de 30 % : refusée, plan B lancé	La dirigeante	14
3	Client X (fictif)	Délais de paiement qui s'allongent	Client	02/10/2026	Sérieux	Délai moyen passé de 45 à 70 jours ; relance écrite	Le DAF	6

1 Le signal, choisi dans la liste des dix : ici, des retards de livraison chez le fournisseur A, puis sa demande d'acompte, puis un client qui paie plus tard.

2 La date du constat. La dernière colonne compte les jours écoulés depuis.

3 La gravité, reprise de la liste : « Sérieux » pour la demande d'acompte. Après des retards répétés chez le même fournisseur, c'est le moment de déclencher le plan B.

4 Les compteurs : signaux notés, graves, et notés ces 90 derniers jours.

Vérifier le BODACC en trois gestes

- 1 Ouvrez bodacc.fr, rubrique « Annonces commerciales ».
- 2 Saisissez le nom de l'entreprise ou son numéro SIREN (9 chiffres).
- 3 Regardez les annonces de procédures collectives : sauvegarde, redressement ou liquidation judiciaire.

8

Étape 8 / 8

Le jour de la crise : le journal et le point quotidien

15 minutes par jour

Onglet « Journal de crise ». Une ligne par décision, relue chaque jour à heure fixe. La capture vient de l'exemple fictif.

D · Journal de crise

Crise	Fournisseur A (fictif) : livraisons arrêtées	Décisions consignées	4
Ouverte le	05/10/2026 08:30	encore ouvertes	2
Décide	La dirigeante	en retard	5 1
Parle	La responsable commerciale		

Les décisions

N°	Date et heure	Décision	Qui la porte	Pourquoi	Échéance	Statut	Alerte
1	05/10/2026 09:00	Activer le plan B : commande d'essai chez le fournisseur C (fictif)	Le DAF	Stock de 10 jours seulement, remplacement en 20 semaines	07/10/2026	Faite	
2	05/10/2026 09:15	Prévenir les cinq plus gros clients des délais possibles	La responsable commerciale	Ils doivent l'apprendre par nous, pas par la rumeur	06/10/2026	Faite	
3	06/10/2026 17:00	Revoir le plan de trésorerie avec l'expert-comptable	La dirigeante	Achats de secours plus chers pendant huit semaines	08/10/2026 12:00	En cours	
4	07/10/2026 08:30	Fixer avec l'avocat la conduite à tenir pour l'acompte déjà versé	La dirigeante	Une procédure collective reste possible chez le fournisseur A	07/10/2026 18:00	À faire	En retard

L'ordre du jour type, en haut de l'onglet

Ordre du jour type du point quotidien : 15 minutes, debout, à heure fixe

1	Ce qui a changé depuis hier : des faits, pas des avis.	3 min
2	Les décisions d'hier : faites, en cours, en retard (ce journal).	3 min
3	Trésorerie, clients et fournisseurs critiques : ce qui bouge.	3 min
4	Les décisions à prendre aujourd'hui : qui décide, avant quelle heure.	4 min
5	Ce qu'on dit, à qui, et qui le dit : salariés, clients, banque.	2 min

1 La date et l'heure de la décision, au moment où elle est prise.

2 La décision, en une phrase avec un verbe : « Activer le plan B », pas « plan B ».

3 Le statut : à faire, en cours, faite, abandonnée.

4 Alerte « En retard » : l'échéance est passée et la décision n'est ni faite ni abandonnée. Une échéance sans heure court jusqu'à la fin de la journée.

5 Les décisions en retard : le premier chiffre à regarder au point quotidien.

6 L'ordre du jour type : 15 minutes, debout, à heure fixe, en cinq points.

La cellule « Point du », sous l'ordre du jour, reste vide pour comparer les échéances à l'heure actuelle. Saisissez l'heure du point pour imprimer le journal tel qu'il était à ce moment.

L'exemple fictif, chiffre par chiffre

L'onglet « Exemple fictif » remplit le classeur pour une entreprise inventée : un atelier de 45 salariés dont le principal fournisseur de composants cesse de livrer. Noms, chiffres et dates sont inventés. La date de situation est figée au 8 octobre 2026 à 9 h pour que les résultats ne bougent pas.

Fournisseur	Part des achats	D	Délai (semaines)	R	Alternative et stock	C	Score	Niveau
A, composants	32 %	4	20	3	Non ; 10 jours, moins que $20 \times 7 = 140$	3	36	Critique
B, tôle	18 %	3	6	2	Oui	1	6	Modéré
E, transport	8 %	2	2	1	Oui	1	2	Faible
F, logiciel	4 %	1	30	4	Non ; aucun stock possible	3	12	Élevé
G, emballages	6 %	2	4	2	Non ; 45 jours, plus que $4 \times 7 = 28$	2	8	Modéré

- Le fournisseur F ne pèse que 4 % des achats, mais il est classé élevé : c'est le logiciel de production, qu'il faudrait 30 semaines pour remplacer, sans stock possible. La part des achats ne suffit pas à juger une dépendance.
- Le fournisseur G n'a pas d'alternative, mais ses 45 jours de stock couvrent les 4 semaines (28 jours) qu'il faudrait pour le remplacer : sa couverture vaut 2 au lieu de 3.
- Compteurs : 5 fournisseurs listés, 1 critique (A), 1 élevé (F), 3 sans alternative (A, F, G), 2 revues à refaire : E, revu le 15 septembre 2025, plus de 12 mois avant le 8 octobre 2026, et G, jamais daté. Les cinq lignes couvrent 68 % des achats ($32 + 18 + 8 + 4 + 6$).
- Veille : trois signaux notés, deux sérieux. Le 1er septembre, des retards de livraison chez A (37 jours avant la date de situation) ; le 24 septembre, sa demande d'acompte de 30 % ; le 2 octobre, un client dont le délai de paiement passe de 45 à 70 jours.
- Journal : 4 décisions, 2 encore ouvertes, 1 en retard. La n° 4 devait être réglée avec l'avocat le 7 octobre à 18 h ; le 8 octobre à 9 h, elle est encore « À faire ». La n° 3, en cours, a jusqu'au 8 octobre à 12 h : pas encore en retard.
- Fiche des 48 heures : remplie à 100 %, mise à jour le 15 janvier 2026, à relire avant le 15 janvier 2027.

Ce que l'outil ne fait pas

- Il ne remplace pas un plan de continuité d'activité complet, ni les consignes de sécurité de vos sites.
- Il ne surveille rien tout seul : la veille vaut ce que vous y notez. Le classeur ne va pas lire le BODACC à votre place.
- Il ne juge pas la santé financière d'un fournisseur ou d'un client : il classe votre dépendance et vous aide à repérer des signaux.
- Son score est une règle simple, la même pour toutes les entreprises. Si un fournisseur vous paraît plus critique que son score, fiez-vous à ce que vous savez du terrain et écrivez pourquoi dans le plan B.
- Il ne remplace ni votre avocat ni votre expert-comptable. Dès qu'une crise touche vos contrats, vos assurances, vos dettes ou une procédure collective, avancez avec votre avocat et votre expert-comptable.

Si la crise touche la trésorerie

Si votre entreprise ne peut plus payer ses dettes exigibles avec sa trésorerie disponible, vous avez 45 jours pour demander l'ouverture d'une procédure au tribunal, sauf si vous avez demandé une conciliation dans ce délai (article L631-4 du Code de commerce). N'attendez pas le 44^e jour : parlez-en tout de suite à votre avocat et à votre expert-comptable.

La routine conseillée

Aujourd'hui	1 h 30 pour remplir le classeur, avec votre remplaçant. Imprimez la fiche.
Chaque mois	5 minutes pour noter dans la veille les signaux constatés.
Chaque trimestre	15 minutes en comité de direction pour relire les trois fournisseurs les plus critiques et leur plan B.
Chaque année	20 minutes pour relire la fiche des 48 heures et les numéros, et 30 minutes d'exercice à blanc : un scénario (le serveur est bloqué, le fournisseur A ne livre plus), la fiche en main. Vous verrez vite ce qui manque.
Le jour d'une crise	ouvrez le journal et tenez le point quotidien de 15 minutes, à heure fixe.

Les règles citées et leurs sources

Les règles de droit citées dans le classeur et dans ce guide ont été vérifiées le 7 octobre 2026. Elles peuvent changer : vérifiez la version en vigueur, avec votre avocat et votre expert-comptable.

Code des assurances, article L113-2, 4°

Le sinistre se déclare dans le délai fixé par le contrat, qui ne peut être inférieur à cinq jours ouvrés ; deux jours ouvrés en cas de vol.

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000035731302 · Légifrance, consulté le 7 octobre 2026

Code de commerce, article L441-10, I

Le délai de paiement convenu ne peut dépasser 60 jours après la date d'émission de la facture ; par dérogation, 45 jours fin de mois s'il est expressément stipulé par contrat. La rédaction qui s'applique à partir du 1er janvier 2027 garde ces deux plafonds.

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000038414392 · Légifrance, consulté le 7 octobre 2026 (version au 1er janvier 2027 consultée le 8 octobre 2026)

Code de commerce, article R622-24

Le délai pour déclarer sa créance est de deux mois à compter de la publication du jugement d'ouverture au BODACC.

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000029175247 · Légifrance, consulté le 7 octobre 2026

Code de commerce, article L631-4

Le débiteur doit demander l'ouverture d'un redressement judiciaire au plus tard dans les 45 jours qui suivent la cessation des paiements, s'il n'a pas demandé de conciliation dans ce délai.

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000028724106 · Légifrance, consulté le 7 octobre 2026

Cessation des paiements

Fiche « Déclaration de cessation des paiements (dépôt de bilan) », délai de 45 jours.

<https://entreprendre.service-public.gouv.fr/vosdroits/F22352> · entreprendre.service-public.gouv.fr, consulté le 7 octobre 2026

BODACC

Recherche des annonces commerciales par nom ou par numéro SIREN.

<https://www.bodacc.fr/pages/annonces-commerciales/> · bodacc.fr, consulté le 7 octobre 2026

Carillion

« Carillion owed around £2 billion to its 30,000 suppliers, sub-contractors and other short-term creditors. » Liquidation le 15 janvier 2018 ; avertissement de 845 millions de livres en juillet 2017 ; 333 millions de livres de dividendes de plus que le cash généré par l'activité de janvier 2012 à juin 2017.

<https://commonslibrary.parliament.uk/research-briefings/cbp-8206/> · House of Commons Library, briefing CBP-8206 « The collapse of Carillion », consulté le 7 octobre 2026

Un regard extérieur

Pour remplir la fiche avec votre équipe de direction, faire l'exercice à blanc ou tenir le point quotidien pendant une crise : appelez-moi ou écrivez-moi. Le premier échange est offert, sous 48 h.

thgconseil.fr/contact · 06 74 86 88 70 · contact@thgconseil.fr

L'auteur

Tudor Hilcu a fondé THG Conseil en 2022 et la dirige. Il a passé huit ans à tenir des programmes, des portefeuilles et des budgets pour de grands groupes (missions réalisées pour TotalEnergies, The Walt Disney Company, GRDF et Monoprix). Certifications PMP®, PRINCE2 Agile® et ITIL® 4.

Ce guide et ce classeur sont des outils d'organisation, à adapter à votre entreprise, à vos contrats et à vos assurances. Les exemples sont fictifs. Module offert par THG Conseil, version 1.0, octobre 2026.